IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-009-015-C45	Jefatura de Departamento de Seguimiento y Normatividad.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Procesos Electorales y Participativos.	Libre designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración Pública, Ciencia Política, Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Procesos electorales o de participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
3.	Normatividad Electoral.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Colaboración y trabajo en equipo.
2.	Compromiso y responsabilidad.
3.	Ética y valores.
4.	Organización y sistematización de información.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Participar en la elaboración de las notas ejecutivas con el análisis técnico-jurídico de la información contenida en los asuntos sometidos a la consideración de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionados con Procesos electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados.
2.	Participar en la elaboración de los informes de seguimiento a las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, respecto de los asuntos relacionados con temas electorales y de participación ciudadana u otros encomendados.
3.	Participar en la integración de la carpeta del Contralor/a Interno/a para el desahogo de las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionadas con temas electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados.
4.	Participar en el análisis de las deficiencias normativas identificadas en materia de procesos electorales y de participación ciudadana, así como elaborar propuestas de mejora tendientes a subsanarlas.
5.	Participar en el análisis de las deficiencias normativas identificadas en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, que afectan la eficiencia de los procesos electorales o de participación ciudadana, así como elaborar las propuestas de mejora tendientes a subsanarlas.
6.	Participar en la elaboración e implementación del plan de trabajo para el seguimiento de las actividades derivadas del desarrollo de las etapas de los procesos electorales y participativos.
7.	Participar en la elaboración del informe del seguimiento de los procesos electorales y participativos identificando áreas de oportunidad, al finalizar cada proceso.
8.	Participar y proponer la definición de áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua, derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos, al término de cada proceso.
9.	Participar en las comisiones que le asigne la persona superior jerárquica.
10.	Participar en la elaboración de los informes respecto del desarrollo de las comisiones en la que sea designada por la persona superior jerárquica.
11.	Verificar y reportar actos u omisiones que puedan constituir probables faltas administrativas derivadas del seguimiento a las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionadas con temas electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados e informar al Subdirector/a de Procesos Electorales y Participativos para su atención oportuna.
12.	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades inherentes al cargo.
13.	Participar de la ejecución de aquellas actividades que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normatividad del Instituto Electoral.
14.	Participar de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto Electoral.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1

Transversales	Comunicación institucional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	2
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Vinculación.	1
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	2
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Marco geográfico de participación ciudadana.	1
	Marco geográfico electoral.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento